Regio Rivierenland

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 115

22 februari 2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Regio Rivierenland.

Organisatieverordening Regio Rivierenland 2012

Het Algemeen Bestuur van Regio Rivierenland ,

Gelet op het bepaalde in de Wet dualisering gemeentebestuur, artikel 160 lid 1 onder c. van de Gemeentewet en artikel 33 van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
Gezien het advies van de ondernemingsraad;

besluit:

1. In te trekken de "Organisatieverordening Regio Rivierenland 2005" zoals deze is vastgesteld bij besluit van 23 juni 2005;
2. Vast te stellen, onverminderd hetgeen in andere wetten en verordeningen terzake is bepaald, de volgende verordening regelende de ambtelijke organisatie van Regio Rivierenland.

Organisatieverordening Regio Rivierenland 2012

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Bestuursorganen:

1. In deze verordening wordt verstaan onder:

Bestuursorganen:	Het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de voorzitter, en de programmaraden als bedoeld in artikel 25 van de Wet gemeenschappelijke regelingen .
Portefeuillehouder:	Het lid van het Algemeen Bestuur, dat onverlet de verantwoordelijkheid van het Algemeen bestuur op grond van afspraken in het bijzonder verantwoordelijk is.
Secretaris / concerncontroller	De secretaris als bedoeld in de Regeling Regio Rivierenland.
Directeur	De directeur als bedoeld in de Regeling Regio Rivierenland
Concernondersteuning:	Het organisatieonderdeel, belast met taken op het terrein van de ondersteuning van de bestuursorganen, de secretaris/concerncontroller en de diensten en de afdelingen, rechtstreeks vallende onder de secretaris/concerncontroller.
Programma's en Strategie:	Het organisatieonderdeel belast met secretariële, organisatorische en beleidsmatige ondersteuning van de programmaraden en de secretaris/concerncontroller,
Dienst:	De organisatorische eenheid die is ontstaan na verbijzondering van taken en als zodanig door het Algemeen Bestuur is aangewezen.
Afdeling:	De organisatorische eenheid binnen een dienst die is ontstaan na verbijzondering van taken en als zodanig door het dagelijks bestuur op voorstel van de directeur is aangewezen.
Directieteam:	De secretaris/concerncontroller en de directeuren gezamenlijk.
Afdelingsmanager:	De integrale manager die is belast met de dagelijkse leiding van een afdeling.

Artikel 2 Organisatievisie

1. De organisatieinrichting is gebaseerd op de volgende door het Algemeen Bestuur vastgestelde uitgangspunten:
   a. organisatieonderdelen met robuuste en samenhangende takenpakketten;
   b. als basisfilosofie een scheiding tussen opdrachtgeverschap en opdrachtnemerschap;
   c. een platte organisatiestructuur en integrale verantwoordelijkheid van de secretaris/concerncontroler, de directeuren en de afdelingsmanagers
   d. optimalisering van de ondersteunende middelenfuncties met als uitgangspunten decentraal wat kan en centraal wat moet.

2. De bedrijfsvoering is gericht op integraal management en bevat voorts de volgende hoofdkenmerken:
   a. een werkwijze, gericht op het optimaal faciliteren van de bestuursorganen en een effectieve en kostenefficiënte uitvoering van de taken met een minimum aan bureaucratie;
   b. afstemming door middel van een aantal overlegvormen;
   c. centrale coördinatie van beleid en middelen door de secretaris / concerncontroller;
   d. toepassing van een samenhangend instrumentarium voor planning en control.
   e. decentrale en integrale verantwoordelijkheid voor beleidsvoorbereiding en uitvoering;
   f. transparantie, een integrale benadering, integriteit, een correcte houding en gedrag en samenwerking staan centraal in de organisatie;

g. managementsturing op competenties, resultaat, risico en regie.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

Artikel 3

Organisatiestructuur

De ambtelijke organisatie van Regio Rivierenland bestaat uit:

a. de secretaris/concerncontroller;
b. Concernondersteuning, rechtstreeks vallende onder de secretaris/concerncontroller;
c. Programma’s en Strategie vallende onder de verantwoordelijkheid van de secretaris/concerncontroller en aangestuurd door een manager;
d. drie uitvoerende diensten t.w. Afvalverwijdering Rivierenland (Avri), de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) en de dienst Contractgestuurde Dienstverlening.

Structuur van de diensten

2. Op voorstel van de directeur stelt het dagelijks bestuur de organisatiestructuur van de diensten vast.

Hoofdstuk 3 De secretaris / concerncontroller

Artikel 4 Benoeming en vervanging

1. Tot benoeming van de secretaris /concerncontroller wordt door het Algemeen Bestuur niet overgegaan dan nadat het directieteam, een delegatie van de medewerkers die rechtstreek vallen onder de secretaris/concerncontroller, en de ondernemingsraad zijn betrokken bij de selectie.
2. Bij afwezigheid wordt de secretaris/concerncontroller in al zijn taken vervangen door een door het Algemeen Bestuur op voordracht van de secretaris/concerncontroller, aan te wijzen plaatsvervanger.

Artikel 5 Instructie en leiding

1. De bepalingen in dit artikel gelden tevens als instructie voor secretaris als bedoeld in artikel 103, 2e lid van de Gemeentewet.
2. De secretaris/concerncontroller is eindverantwoordelijke voor de organisatieonderdelen Concernondersteuning en Programma's en Strategie. Artikel 11 van deze verordening is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de secretaris/concerncontroller voor het organisatieonderdeel Programma's en Strategie. Artikel 13 van deze verordening is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de secretaris/concerncontroller voor wat betreft Concernondersteuning.

Artikel 6 Hoofdtaken t.b.v. het bestuur en de programmaraden

1. De secretaris is tevens concerncontroller en eerste adviseur van het bestuur. Hij is, behoudens de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur, eindverantwoordelijke voor de eenheid van het concern. Hiertoe behoren:
   a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke integrale advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
   b. het tijdig en voldoende voorzien van de bestuurorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
   c. de bestuursorganen adviseren en op een doelmatige wijze bijstaan bij de uitoefening van hun taken, zulks met inachtneming van eventuele nadere instructies van het bestuur;
   d. onverminderd de verantwoordelijkheid van de voorzitter zorg dragen voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van de bestuursorganen;
   e. ervoor zorg dragen, dat de besluitvorming van de bestuursorganen in een besluitenlijst wordt vastgelegd;
   f. desgevraagd en uit eigen beweging ervoor zorg dragen dat de bestuursorganen over alle informatie kunnen beschikken die van belang is en die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen;
   g. als intermediair tussen de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie goede contacten onderhouden en zorgen voor een juiste overdracht en voortvarende en correcte uitvoering van besluiten;

Artikel 7 Hoofdtaken t.b.v. de organisatie

1. De secretaris/concerncontroller ontwikkelt in samenwerking met de bestuursorganen op beleidsinhoudelijke thema's een visie en strategie en is in het verlengde daarvan belast met de organisatie ontwikkeling op langere termijn. Dit houdt ondermeer in de zorg voor:
   a. een geïntegreerde voorbereiding van het strategisch beleid;
   b. de afstemming en coördinatie van beleidszaken die de gehele organisatie betreffen;

c. de kaderstelling voor het te voeren middelenbeleid en de zorg voor een goede facilitering aan de organisatie;
d. het opzetten van een goed werkend systeem van functiescheiding en interne controle;
e. de organisatie- en managementontwikkeling;
f. de kwaliteit van de te leveren producten en een doeltreffende dienstverlening;

2. De secretaris/concerncontroller is belast met het besturen van de organisatie binnen de door het Algemeen Bestuur gestelde doelen, kaders en Randvoorwaarden.
3. De secretaris/concerncontroller vertaalt vragen en opdrachten uit de bestuursorganen in prestaties planningen en werkafspraken voor de organisatie en is belast met de bewaking en monitoring daarvan.
4. De secretaris/concerncontroller is verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning- en controlcyclus bestaande uit de begroting, rapportages en de jaarrekening.

Artikel 8 Hoofdtaken t.b.v. de ondernemingsraad
De secretaris/concerncontroller is bestuurder in het kader van de Wet op de ondernemingsraden en overlegpartner van de ondernemingsraad.

Artikel 9 Bevoegdheden
1. In het kader van een goede uitoefening van zijn functie kan de secretaris/concerncontroller direct, dan wel indirect richtlijnen en aanwijzingen geven aan alle bij Regio Rivierenland in dienst zijnde ambtenaren.
2. De secretaris/concerncontroller heeft het recht om bij alle bij Regio Rivierenland in dienst zijnde ambtenaren inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig zijn.
3. De secretaris/concerncontroller is bevoegd om alle aan de bestuursorganen te zenden ambtelijke stukken en adviezen te toetsen op procedurele juistheid, inhoudelijke consistentie van beleid en bestuur en beslissingsrijpheid.

Hoofdstuk 4 de Directeuren

Artikel 10 Benoeming en vervanging
1. De directeur wordt benoemd door het Algemeen Bestuur op voordracht van een delegatie uit het Algemeen Bestuur.
2. Tot benoeming wordt door het Algemeen Bestuur niet overgegaan, dan nadat de medewerkers van de betrokken dienst en de onderdeelcommissie bij de selectie zijn betrokken.
3. Bij afwezigheid van de directeur wordt deze vervangen door een, door het Dagelijks Bestuur op voordracht van de directeur, aan te wijzen plaatsvervanger.

Artikel 11 Taken, verantwoordelijk-heden en bevoegdheden
1. De directeur heeft de volgende hoofdtaken:
   a. integraal leiding geven aan de dienst;
   b. jaarlijks een dienstplan opstellen met de doelen en de planning voor het komende jaar;
   c. het voeren van overleg met de portefeuillehouders en indien nuttig en zinvol daarbij de medewerkers betrekken
   d. beleidslijnen voor de dienst uitzetten, de eenheid van beleid ten aanzien van de dienst bewaken en zo nodig het dienstbeleid afstemmen met andere diensten;
   e. het realiseren van de noodzakelijke randvoorwaarden waarbinnen de medewerkers van de dienst zo goed mogelijk kunnen presteren;
   f. het actief (laten) betrekken van de medewerkers bij het verbeteren van de werkprocessen en het (laten) coachen van de medewerkers;
   g. zorg dragen voor de realisatie van het middelenbeleid en het budgethouderschap met betrekking tot zijn dienst;
   h. het voeren van plannings- , ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken met de afdelingsmanagers van zijn dienst;

2. De directeur is verantwoordelijk voor:
   a. de realisatie en kwaliteit van de producten van de dienst;
   b. de in te zetten middelen voor de realisatie van de producten van de dienst;
   c. de inhoudelijke advisering aan de bestuursorganen;
   d. de externe contacten die voorvloeien uit zijn functie;

3. De directeur legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur. Ten aanzien van de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd kan het Algemeen Bestuur nadere richtlijnen geven.

4. De directeur heeft onverlet de bevoegdheden van de bestuursorganen en de secretaris, de bevoegdheden die nodig zijn voor de uitoefening van zijn taken. Daartoe behoort een rechtstreekse adviesrelatie naar de bestuursorganen.

Hoofdstuk 5 de Afdelingsmanagers

Artikel 12 Benoeming en vervanging

1. De afdelingsmanager wordt benoemd door de directeur.
2. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager wordt deze vervangen door een, door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger.
3. Tot benoeming van de afdelingsmanager wordt niet overgegaan dan nadat de betreffende afdeling is betrokken bij de selectie.
4. Hetgeen voorts in deze verordening is bepaald ten aanzien van de afdelingsmanagers is van overeenkomstige toepassing op de manager van het organisatieonderdeel Programma's en Strategie, met dien verstande dat voor directeur wordt gelezen secretaris/concerncontroller.

Artikel 13 Taken, verantwoorde-lijkheden en bevoegdheden

1. De afdelingsmanager heeft de volgende hoofdtaken:
   a. het controleren, regelen, plannen en verdelen van de dagelijkse werkzaamheden van de afdeling;
   b. instrueren van de medewerkers (al dan niet in projecten) en zorg dragen voor de kwaliteit van de werkzaamheden;
   c. ondersteunen van de medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis;
   d. fungeren als eerste aanspreekpunt en signaleren en zo mogelijk oplossen van problemen met betrekking tot de werkinhoud;
   e. signaleren van problemen ten aanzien van de personele zorg en indien mogelijk oplossen, dan wel bij de directeur oplossingen aandragen;
   f. het in voeren van plannings- en ontwikkelingsgesprekken met de medewerkers en hierover rapporteren aan de directeur;

2. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de afdeling en legt verantwoording af aan de directeur .

Hoofdstuk 6 de Medewerkers

Artikel 14 Benoeming en vervanging

1. De benoeming van de medewerkers vindt plaats door de secretaris/concerncontroller en de directeuren, ieder voor zover het hun organisatieonderdeel dan wel dienst betreft.
2. De vervanging van medewerkers wordt geregeld door de afdelingsmanager, dan wel secretaris/concerncontroller voor het organisatieonderdeel concernondersteuning.
3. Tot benoeming van medewerkers wordt niet overgegaan, dan nadat de betreffende afdeling, of het organisatieonderdeel is betrokken bij de selectie.

Artikel 15 Taken en verantwoorde-lijkheden en bevoegdheden

1. De medewerker heeft onverlet zijn functiebeschrijving de volgende taken:
   a. vanuit de eigen professionaliteit en het eigen werkveld samenwerken aan het bereiken van de gestelde doelen van de organisatie, dienst en de afdeling en het aanreiken van verbeteringen;
   b. via de afdelingsmanager inhoudelijk adviseren aan de bestuursorganen;
   c. het via mandaat voeren van het budgethouderschap voor de budgetten die aan hem zijn toevertrouwd.

2. De taken en verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerker worden vastgelegd in een functiebeschrijving. De medewerker legt ten aanzien van de uitvoering van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de afdelingsmanager.

Hoofdstuk 7 Vaste overlegvormen binnen de organisatie

Artikel 16 Portefeuilleoverleg

1. Tussen de directeur en de portefeuillehouder vindt als regel periodiek overleg plaats.
2. Het overleg is gericht op de voorbereiding van de vergaderingen van de bestuursorganen en op het uitwisselen van informatie.
3. Het overleg tussen de directeur en de portefeuillehouder is gericht op de producten die de dienst levert, de voortgang en knelpunten in de werkzaamheden, voor zover deze van belang zijn voor de portefeuillehouder.

4. Medewerkers kunnen bij het overleg aanwezig zijn indien voor hun relevante bespreekpunten aan de orde komen.
5. Van het overleg wordt een kort verslag gemaakt. Dit verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld en daartoe tijdig toegezonden aan de deelnemers.

Artikel 17 Directieteam
1. Onder voorzitterschap van de secretaris/concerncontroller komen de directeuren periodiek in vergadering bijeen.
2. In deze vergadering worden de directeuren geïnformeerd over de besluitvorming in de bestuursorganen en worden afspraken gemaakt voor de uitvoering van de besluiten van de bestuursorganen.
3. De vergadering richt zich ook op coördinatie en afstemming binnen de organisatie en de bespreking van onderwerpen die regiobreed van belang zijn voor het functioneren van de organisatie.
4. De vergadering kan op uitnodiging worden bijgewoond door afdelingsmanagers, medewerkers en door derden.
5. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld en daartoe tijdig toegezonden aan de deelnemers.

Artikel 18 Dienstoverleg
1. Periodiek overlegt de directeur met de afdelingsmanagers.
2. Het overleg is gericht op de kwaliteit van de producten en de voortgang in de werkzaamheden van de dienst en de afdelingen
3. Van het overleg wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld en daartoe tijdig toegezonden aan de deelnemers.

Artikel 19 Afdelingsoverleg
1. Onder leiding van de afdelingsmanager komen alle medewerkers van een afdeling periodiek bijeen om beleidsontwikkeling en organisatiebrede en afdelingsbrede zaken te bespreken.

Hoofdstuk 8 Werkwijze

Artikel 20 Werkwijze in een afdeling
1. Elke activiteit wordt als regel voorbereid en uitgevoerd vanuit de afdeling tot wiens taakgebied de betreffende zaak behoort.
2. De afdelingsmanager draagt zorg voor de voortgang in de behandeling, de voorbereiding en de uitvoering van de zaak binnen zijn afdeling. Indien nodig zorgt hij ook voor afstemming met andere afdelingen.
3. Indien de voortgang van de werkzaamheden niet volgens planning verloopt stelt de betrokken afdelingsmanager de directeur dan wel de secretaris/concerncontroller en zo nodig de portefeuillehouder hiervan op de hoogte.

Artikel 21 Dienst- en afdelingsoverstijgende zaken
1. Indien een zaak zich over het taakgebied van meer dan één dienst uitstrekt bepalen in eerste instantie de betrokken directeuren welke directeur primaathouder is. Deze zorgt voor de integrale voorbereiding en/of uitvoering alsmede voor de planning en de bewaking van de voortgang.
2. Indien binnen een dienst een zaak zich over het taakgebied van meer dan één afdeling uitstrekt bepaalt de directeur in overleg met de betrokken afdelingsmanagers welke afdelingsmanager primaathouder is. Deze zorgt voor de integrale voorbereiding en/of uitvoering alsmede voor de planning en de bewaking van de voortgang.

Artikel 22 Mandaat
1. Tenzij de regeling waarop de bevoegdheid steunt zich daartegen verzet, kunnen de bestuursorganen met betrekking tot de uitoefening van een of meer van hun bevoegdheden en de ondertekening van stukken die van hen uitgaan mandaat verlenen aan de secretaris/concerncontroller of de directeur.
2. De uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden vindt plaats namens en onder verantwoordelijkheid van het terzake bevoegde bestuursorgaan.
3. Een schriftelijk stuk, dat tot inhoud heeft de uitoefening van een gemandateerde bevoegdheid, wordt ondertekend door de functionaris die krachtens het bepaalde onder 1 bevoegd is tot het in mandaat uitoefenen van de desbetreffende bevoegdheid, tenzij het bevoegde bestuursorgaan anders beslist.
4. Het terzake bevoegde bestuursorgaan kan voor de uitoefening van de opgedragen bevoegdheden regels vaststellen.

5. De secretaris/concerncontroller en de directeuren kunnen de aan hen opgedragen bevoegdheden op hun beurt, tenzij het mandaatbesluit dit expliciet uitsluit, in de vorm van een ondermandaat opdragen aan een of meer medewerkers.
6. De krachtens dit artikel verleende mandaten en ondermandaten worden geregistreerd in een door de secretaris/concerncontroller te houden register.

Artikel 23 Budgethouderschap

1. De in artikel 22 opgenomen bepalingen inzake mandaat en ondermandaat kunnen ook toepassing vinden voor budgethouders ten aanzien van het doen van uitgaven, besteden van budgetten en het aangaan van verplichtingen, zulks ter uitvoering van de begroting en door het Algemeen Bestuur verleende kredieten.
2. Ter uitvoering van het onder 1 bepaalde stelt het Algemeen Bestuur nadere richtlijnen vast. Daarbij neemt het Algemeen Bestuur in acht hetgeen terzake is bepaald in de vastgestelde verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelingen.

Artikel 24 Informatiestromen

1. De secretaris/concerncontroller en de directeuren dragen zorg voor goede interne informatiestromen ten behoeve van onder andere het voeren van beleid en het beheer.
2. De secretaris/concerncontroller treft hiervoor na overleg met het Dagelijks Bestuur en de directeuren de nodige maatregelen.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 25 Onvoorziene omstandigheden en nadere regels

1. In de gevallen waarin deze verordening niet voorziet wordt beslist door het Dagelijks Bestuur na advies van de secretaris/concerncontroller.
2. Ter uitvoering van deze verordening kunnen door het Dagelijks Bestuur na advies van de secretaris/concerncontroller nader regels worden vastgesteld.

Artikel 26 Citeerwijze

Deze verordening kan worden aangehaald als "Organisatieverordening Regio Rivierenland 2012"

Artikel 27 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op 1 februari 2012

Aldus vastgesteld door het Algemeen Bestuur van Regio Rivierenland op 18 januari 2012

de secretaris,
de voorzitter,

Toelichting op de Organisatieverordening Regio Rivierenland 2012[1]

[1] Deze toelichting is op 4 oktober 2012 met de OR van de Regio Rivierenland besproken.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen
In dit artikel worden een aantal begrippen die regelmatig in de verordening terugkomen omschreven. Hierdoor wordt eenduidig aangegeven wat telkens met het betreffende begrip wordt bedoeld. Waar nodig wordt verwezen naar de Regeling Regio Rivierenland.

Het begrip “integraal” wordt in deze verordening opgevat als volledig, allesomvattend, gelet op alle aspecten die er spelen (inhoudelijk, budget, personeelzaken, etc.). Met “centrale coördinatie” gaat het om coördinatie vanuit het centrale punt in de organisatie (concern) door de secretaris / concerncontroller waarbij beleid en middelen van alle organisatieonderdelen bij elkaar komen. Met een “samenhangend instrumentarium” voor planning en control wordt gedoeld op de producten zoals de bestuurs- en managementrapportages.

Artikel 2 Organisatievisie
De organisatievisie is door het Algemeen Bestuur vastgesteld. In de organisatieverordening zijn de uitgangspunten en hoofdkenmerken van de organisatievisie opgenomen. De integrale verantwoordelijkheid van de secretaris / concerncontroller, zoals beschreven in het eerste lid, onder c, heeft betrekking op alle aspecten die kunnen spelen, zoals bijvoorbeeld de inhoudelijke onderwerpen, het budgetbeheer, personele en organisatorische kwesties, etcetera.
De centrale coördinatie van beleid en middelen door de secretaris / concerncontroller, zoals beschreven in het tweede lid, onder c, heeft betrekking op datgene centraal geschiedt binnen de organisatie van de regio, zoals financiën, de werkgeversrol, ICT-aangelegenheden, de activiteiten van de staf, coördinatie van voorstellen gericht aan het bestuur, etcetera.
Het samenhangend instrumentarium voor planning en control, zoals beschreven in het tweede lid, onder d, ziet op de producten zoals de bestuursrapportages, managementrapportages, etcetera. De managementsturing op competenties, resultaat, risico en regie, zoals beschreven in het tweede lid, onder g, ziet op de bedrijfsvoering van de organisatie. Resultaten moeten duidelijk zichtbaar zijn en risico's dienen in beeld gebracht te worden. Ten tijde van vaststelling van de verordening is er nog geen sprake van vastgestelde competentieprofielen, maar de diensten zijn voornemens het competentiemanagement in de toekomst vorm te gaan geven.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

Artikel 3 Organisatiestructuur
De hoofdstructuur van de organisatie is in dit artikel opgenomen.
Deze hoofdstructuur is terug te vinden in de omschrijving van de organisatieonderdelen in dit artikel.
De structuur van de diensten wordt door het dagelijks bestuur bepaald op voorstel van de directeuren
Het onderdeel Programma's en Strategie valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris / concerncontroller en wordt aangestuurd door een manager. In artikel 12, vierde lid, is geregeld dat deze manager gelijkgesteld wordt met een afdelingsmanager. Omdat in de organisatiestructuur (artikel 3) is geregeld dat er alleen afdelingen kunnen bestaan binnen diensten, wordt deze manager niet formeel aangeduid als afdelingsmanager.
Hoofdstuk 3 De secretaris / concerncontroller

Artikel 4 tot en met 9
Deze artikelen regelen de positie van de secretaris / concerncontroller.
In artikel 4 is de benoeming en vervanging geregeld. De vervanging van de secretaris vindt plaats in al zijn taken. Dit betekent dat in voorkomende gevallen de vervanger van de secretaris ook (vervangend) concerncontroller is.

Artikel 5 is tevens de in de Regeling voorgeschreven instructie voor de secretaris (artikel 21, vierde lid, Regeling Regio Rivierenland).

Aan de secretaris / concerncontroller zijn de hoogste ambtelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor de organisatie toegekend ten aanzien van concerntaken. Dit betekent dat hij direct op elk niveau binnen de organisatie kan ingrijpen en richtlijnen of aanwijzingen kan geven als het gaat om concernaangelegenheden. Het takenpakket van de secretaris / concerncontroller bestaat in hoofdlijnen uit de ondersteuning van en advisering aan de bestuursorganen, de scharnierfunctie tussen de bestuursorganen en de organisatie, het ontwikkelen van visie en strategie, het verder ontwikkelen en leiden van de organisatie en het overleg met de ondernemingsraad. Ook de eindverantwoordelijkheid voor de onderdelen Concernondersteuning en Programma's en Strategie wordt beschreven. De secretaris is bevoegd alle

ambtelijke stukken en adviezen te toetsen op procedurele juistheid, inhoudelijke consistentie van beleid en bestuur en op beslissingsrijpheid.
De secretaris / concerncontroller vormt samen met de directeuren van de diensten en de manager van Programma's en Strategie de kern van de aansturing van de organisatie.

Hoofdstuk 4 De Directeuren

Artikel 10 en 11
Samen met de secretaris / concerncontroller vormen de directeuren van de diensten de spil van de organisatie. De directeuren zijn integraal verantwoordelijkheid voor hun dienst en sturen deze aan.
Het dienstbeleid wordt vastgelegd in een jaarlijks op te stellen dienstplan. Zonodig wordt dit beleid afgestemd met de andere diensten. De directeur wordt benoemd door en legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur. Hij heeft een rechtstreekse adviesrelatie naar de bestuursorganen.

Artikel 11 is tevens de in de Regeling voorgeschreven instructie voor de directeuren (artikel 22, derde lid, Regeling Regio Rivierenland).

Hoofdstuk 5 Afdelingsmanagers
Afdelingsmanagers zijn in de eerste plaats integraal manager van hun afdeling. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals die in artikel 13 zijn aangegeven zijn hierop gericht.
Afdelingsmanagers worden benoemd door en leggen verantwoording af aan de directeur. De bepalingen voor de afdelingsmanagers zijn van overeenkomstige toepassing op de manager van het onderdeel Programma's en Strategie, met dien verstande dat deze wordt benoemd door en verantwoording aflegt aan de secretaris / concerncontroller.

Hoofdstuk 6 Medewerkers

Artikel 14 en 15
De medewerkers zijn het menselijk kapitaal van de organisatie. In de omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers in artikel 15 wordt uitgegaan van professionele medewerkers. Daarmee worden bedoeld medewerkers die berekend zijn op hun taak door hun vakkennis, professionele en op samenwerking gerichte houding bij hun functioneren binnen de organisatie, en hun oog voor mogelijkheden tot verbetering.
Medewerkers worden benoemd door de secretaris / concerncontroller c.q. de directeuren (afhankelijk van het organisatieonderdeel of de dienst waarbinnen de medewerker wordt aangesteld). Ten aanzien van de uitvoering van zijn werkzaamheden legt hij verantwoording af aan de afdelingsmanager. De medewerkers van het onderdeel Concernondersteuning leggen verantwoording af aan de secretaris / concerncontroller (zie artikel 5, tweede lid).

Hoofdstuk 7 Vaste overlegvormen binnen de organisatie

Artikel 16 tot en met 19
Periodiek overleg binnen de organisatie is belangrijk voor het goed functioneren van die organisatie. In dit hoofdstuk zijn een aantal vaste overlegvormen opgenomen.

Overlegvorm :	**Deelnemers:**
Portefeuilleoverleg	portefeuillehouder met directeur en eventueel medewerker
Directieteam	secretaris / concerncontroller met directeuren, op uitnodiging: afdelingsmanagers, medewerkers en derden.
Dienstoverleg	Directeur met afdelingsmanager
Afdelingsoverleg	Afdelingsmanager met medewerkers van de afdeling

Deze overlegvormen hebben allen verschillende doelen en onderwerpen. Deze zijn bij de betreffende overlegvormen in de artikelen 16 tot en met 19 aangegeven

Hoofdstuk 8 Werkwijze

Artikel 20 tot en met 24

Aan de werkwijze van de organisatie is in artikel 2, dat handelt over de organisatievisie, op een vrij abstracte wijze reeds aandacht geschonken.
In dit hoofdstuk wordt op een aantal concrete wijzen van werken nader ingegaan. Het is als het ware reeds een stukje nadere uitwerking van de organisatievisie.
Op de eerste plaats de werkwijze binnen de afdelingen. Op deze wijze wordt verreweg het meeste werk verzet. Regel is dat in principe elke activiteit die wordt voorbereid en uitgevoerd vanuit de afdeling die

daarvoor het meest aangewezen is. Op deze regel kunnen zich uitzonderingen voordoen. Er kunnen zich zaken aandienen die de taken van één afdeling of zelfs dienst overstijgen en behoren tot de taakgebieden van meerdere afdelingen c.q. diensten. Bij afdelingsoverstijgende zaken binnen een dienst, bepaalt de directeur in overleg met de betrokken afdelingsmanagers welke afdelingsmanager primaathouder is. Bij dienstoverstijgende zaken bepalen de betrokken directeuren in onderling overleg wie van hen primaathouder is.

In artikel 22 is en algemene basis voor het nemen van de nieuwe mandaatbesluiten neergelegd .
In de regeling voor mandaat wordt ervan uitgegaan dat mandaat kan worden verleend aan de secretaris / concerncontroller of de directeur . Deze functionarissen kunnen (mits dit niet uitdrukkelijk is uitgesloten) op hun beurt aan medewerkers doormandateren (ondermandaat).
In het vierde lid van artikel 22 is bepaald dat het bevoegde bestuursorgaan voor de uitoefening van de opgedragen bevoegdheden regels kan vaststellen
Een bijzondere vorm van mandaat is het budgethouderschap. Dit is geregeld in artikel 23.
De nadere regeling van het budgethouderschap zal plaats vinden als een uitwerking de verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet, welke door het Algemeen Bestuur is vastgesteld (op 25 juni 2007).
De algemene regels zoals die in artikel 23 zijn opgenomen zijn op het budgethouderschap van toepassing.

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Het betreft hier gebruikelijke bepalingen in een verordening.